

# FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur·euse handicapé·e

## Intitulé du poste :

**Assistant·e comptable – Référent·e immobilisations (CDD)**

## Environnement professionnel :

Établissement public d'enseignement supérieur artistique sous tutelle du Ministère de la culture, l'École nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy (ENSAPC) forme des artistes, créatrices et créateurs actifs sur la scène internationale.

Revendiquant une totale transversalité et reposant sur une grande autonomie des étudiants et étudiantes dans l'élaboration de leur cursus, son enseignement couvre un très large spectre de disciplines et croise les domaines des arts visuels, de l'écriture, du spectacle vivant, du son, du cinéma et de la théorie, en lien avec des partenaires français et internationaux. Pour nourrir une approche critique des enjeux contemporains, l'école se veut mobile, réactive, critique, attentive aux nouveaux champs de connaissance permettant l'exploration de nouveaux territoires.

Ouverture sur le monde, dialogue interculturel et coopération internationale sont partie intégrante de la politique institutionnelle de l'ENSAPC. Chaque année, l'école accueille des artistes-enseignants et étudiants du monde entier et organise de nombreux projets et collaborations en France et à l'international.

L'ENSAPC développe un cursus en trois et cinq ans (DNA et DNSEP valant grade de Licence et Master). Ses activités sont nourries par des processus de recherche prenant appui sur les pratiques artistiques.

L'ENSAPC propose également une formation doctorale par le projet dans le cadre de la Graduate School Humanities, Creation, Heritage élaborée en partenariat avec les établissements d'enseignement supérieur de CY Cergy Paris Université.

L'ENSAPC dispose d'un centre d'art, Ygrec. Vitrine de l'ENSAPC à Aubervilliers, il est un terrain de rencontres et d'expérimentations, un espace d'interaction où expositions, pédagogie, recherche et professionnalisation se croisent et se nourrissent.

*« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »*

## Missions et activités :

**Gestion et sécurisation des immobilisations**

- Recenser, suivre et fiabiliser l'inventaire des immobilisations corporelles et incorporelles
- Assurer la régularisation comptable des immobilisations (créations, mises au rebut, cessions, corrections d'anomalies)
- Contrôler la cohérence entre les données comptables, budgétaires et patrimoniales
- Mettre à jour les fiches d'immobilisation et assurer le suivi des amortissements
- Participer aux opérations d'inventaire physique et comptable
- Contribuer à la sécurisation des procédures liées aux immobilisations (traçabilité, justification, archivage)

### **Gestion comptable complémentaire**

- Saisir, contrôler et suivre les opérations comptables (engagements, liquidations, demandes de paiement, titres de recettes)
- Assurer le traitement des factures fournisseurs et le suivi des paiements
- Participer au suivi des dépenses et des recettes (droits d'inscription, subventions, prestations diverses)

### **Missions transversales**

- Contribuer aux échanges avec les autres services de l'établissement (scolarité, ressources humaines, direction)

### **Missions spécifiques (préparation du déménagement des ateliers et services)**

- Participer au recensement des immobilisations

### **Savoir**

- Connaissance des règles de la comptabilité publique, en particulier celles relatives aux immobilisations
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics (appréciée)
- Connaissance d'un logiciel comptable (Elap finances ; Sage immo (appréciée))
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel

### **Savoir-être :**

- Sens de l'organisation et de la précision
- Fiabilité et discrétion professionnelle
- Autonomie et esprit d'analyse
- Sens du service public

### **Savoir-faire :**

- Capacité à analyser, contrôler et fiabiliser des données comptables et patrimoniales
- Rigueur dans le suivi des procédures et le respect des normes comptables
- Capacité à identifier et corriger des anomalies
- Aptitude au travail en transversalité

### **Nature du poste :**

- CDD du 09 mars au 15 juillet 2026

**Pour tout renseignement et information :**

Chloé Nicolas, Secrétaire générale adjointe : [chloé.nicolas@ensapc.fr](mailto:chloé.nicolas@ensapc.fr)

**Pour postuler :**

Candidature (CV et lettre de motivation) à l'intention de la Madame Charlotte FOUCHET  
ISHII, directrice de l'ENSAPC : [rh@ensapc.fr](mailto:rh@ensapc.fr)

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

École nationale supérieure d'arts de Paris-Cergy (ENSAPC)  
2 rue des italiens, 95000 Cergy  
[www.ensapc.fr/](http://www.ensapc.fr/)